

REGULAMIN BIBLIOTEKI

w Szkole Podstawowej nr 8

im. Gen. Juliana Filipowicza

w Otwocku

I Postanowienia ogólne

1. W szkole działa biblioteka zwana również wypożyczalnią.
2. W bibliotece znajdują się kąciki czytelnicze dla oddziałów przedszkolnych, uczniów klas 1-3 oraz uczniów klas 4-8. Biblioteka nie posiada oddzielnej czytelnicy.
3. W bibliotece znajdują się dwa stanowiska komputerowe dla uczniów.
4. Z wypożyczalni mogą korzystać wszyscy uczniowie, ich rodzice, nauczyciele oraz pracownicy szkoły.
5. Korzystanie z wypożyczalni jest bezpłatne.
6. Godziny pracy biblioteki ustalane są na początku każdego roku szkolnego za zgodą dyrektora szkoły. Informacja dotycząca dni i godzin otwarcia wypożyczalni dostępna jest w widocznym miejscu: na drzwiach biblioteki i na tablicy ogłoszeń, oraz na stronie internetowej szkoły.
7. Wypożyczalnia udostępnia zbiory w okresie całego roku szkolnego tj. od września do czerwca oraz na czas wakacji letnich.
8. Uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły, opuszczający szkołę zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki.
9. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania regulaminu biblioteki.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły.
11. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.

II Zasady korzystania z wypożyczalni

1. Czytelnik może wypożyczyć książkę wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo uczeń może wypożyczyć dwie książki na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc / nie dotyczy nauczycieli, rodziców i pracowników szkoły/.
 - 1) W uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń.
 - 2) Jeżeli uczeń nie przeczytał wypożyczonej książki a biblioteka nie ma na nią nowych zamówień, przed upływem terminu zwrotu może przynieść wypożyczoną książkę i poprosić o przedłużenie jej zwrotu o kolejny miesiąc.
3. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie wypożyczonych przez siebie książek.

W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik zobowiązany jest:

 - 1) odkupić książkę o tym samym tytule;
 - 2) za zgodą nauczyciela bibliotekarza odkupić inną książkę o tej samej wartości rynkowej lub w uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem dostarczyć w zamian inną książkę, w dobrym stanie, przydatną bibliotece.
4. Z księgozbioru podręcznego i zbiorów multimedialnych można korzystać wyłącznie w szkole.
5. W bibliotece należy zachowywać się cicho.
6. W bibliotece zabrania się jedzenia i picia.
7. Przed opuszczeniem biblioteki książki, czasopisma i inne materiały biblioteczne odnosi się na miejsce.
8. W bibliotece można korzystać ze sprzętu komputerowego za zgodą nauczyciela, wyłącznie w celach edukacyjnych.
9. Nie ma możliwości korzystania z biblioteki podczas nieobecności bibliotekarza.
10. Wszyscy czytelnicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania regulaminu biblioteki.

III Zadania biblioteki

Biblioteka pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli. Służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1) W zakresie prac biblioteczno–technicznych:

- a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania,
- b) opracowywanie, przechowywanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) udostępnianie materiałów bibliotecznych i prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
- d) wypożyczanie i udostępnianie podręczników i materiałów edukacyjnych,
- e) selekcja zbiorów i ewidencja ubytków,
- f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.

2) W zakresie pracy pedagogicznej:

- a) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
- b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
- c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
- d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
- e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
- f) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

3) Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:

- a) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
- b) udostępnianie, uczniom bezpłatnych podręczników i materiałów edukacyjnych,
- c) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
- d) udzielanie porad bibliograficznych,
- e) W przypadku braku w bibliotece poszukiwanych publikacji, udzielanie informacji i kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.

- 4) Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) cyfryzacja biblioteki szkolnej,
 - b) pozyskiwanie i wzbogacanie zasobów biblioteki o nowe pozycje książkowe i źródła medialne,
 - c) podział księgozbioru ułatwiający poszukiwanie materiałów, zgodny z obowiązującymi przepisami.
- 5) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie wśród uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
 - a) konkursy,
 - b) wystawki,
 - c) kiermasze
 - d) warsztaty
 - e) informowanie o nowościach na stronie internetowej szkoły.
- 6) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
 - a) wycieczki edukacyjne,
 - b) prowadzenie koła zainteresowań,
 - c) spotkania i imprezy edukacyjne,
- 7) Współpraca biblioteki :
z uczniami poprzez:
 - a) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
 - c) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów,
 - d) informacja o aktywnościach czytelniczych.
z nauczycielami poprzez:
 - a) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - b) porady w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - c) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
 - d) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
 - e) udzielanie pomocy w selekcji i inwentaryzacji zbiorów,
 - f) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
 - g) umieszczanie wykazu nowości na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń do wiadomości nauczycieli,
 - h) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów, warsztatów,
z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami poprzez:
 - a) zamawianie i wypożyczanie podręczników oraz materiałów edukacyjnych,
 - b) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
 - c) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,

- d) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci,
- e) udzielanie porad i wskazówek w wyborze literatury,
- f) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- g) wymianę doświadczeń, poglądów, opinii i pomysłów z innymi bibliotekami,
- h) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- i) udział w spotkaniach z pisarzami,
- j) udział w konkursach poetyckich i plastycznych.
- k) wycieczki do innych bibliotek oraz instytucji kulturalnych

2. Do głównych zadań biblioteki należy:

- 1) Wzbogacanie, gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych.
- 2) Selekcja zbiorów i ewidencja ubytków.
- 3) Inwentaryzacja zbiorów metoda skontrum.
- 4) Dokumentowanie pracy w bibliotece.
- 5) Udostępnianie materiałów bibliotecznych i prowadzenie ewidencji wypożyczeń (semestralnej i rocznej)
- 6) Zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych zgłaszanych przez uczniów i nauczycieli.
- 7) Przygotowywanie i wdrażanie uczniów do samodzielnego korzystania z różnorodnych źródeł informacji.
- 8) Prowadzenie różnorodnych form pracy z uczniem / lekcje biblioteczne, konkursy, warsztaty, itp. zgodne z programem nauczania realizowanym w szkole /.
- 9) Współpraca z nauczycielami, rodzicami oraz innymi bibliotekami szkolnymi i publicznymi.

IV Zasady wypożyczenia darmowych podręczników

1. Darmowe podręczniki i materiały edukacyjne zakupione ze środków dotacji celowej są własnością szkoły.
2. Wypożyczenie podręczników jest bezpłatne.
3. Wypożyczanie i zwracanie podręczników i materiałów ćwiczeniowych odbywa się w bibliotece od 01 września pod opieką nauczyciela bibliotekarza. Wypożyczenie przez ucznia kolejnej części podręcznika jest możliwe wyłącznie po zwróceniu poprzedniej części.
4. Podręczniki wypożycza się na okres jednego roku szkolnego. Należy je zwrócić najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego.
5. Uczeń zobowiązany jest szanować podręczniki będących własnością szkoły, przechowywać w okładce wielokrotnego użytku oraz chronić przed zniszczeniem lub utratą.
6. W podręcznikach i materiałach edukacyjnych zabrania się dokonywania jakichkolwiek wpisów i notatek.
7. Za zgubione lub zniszczone podręczniki i materiały edukacyjne zakupione ze środków dotacji celowej, które uczeń otrzymał w szkole odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice/opiekunowie. Zniszczone lub zagubione podręczniki i materiały edukacyjne należy odkupić lub dokonać wpłaty na właściwy rachunek bankowy, dostępny w bibliotece lub w sekretariacie szkoły.
Zagubienie nośnika elektronicznego, dołączonego do podręcznika skutkuje koniecznością zwrotu całości podręcznika.
8. Uczeń opuszczający szkołę zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych podręczników i materiałów edukacyjnych.
9. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do podpisania oświadczenia i zapoznania się z regulaminem wypożyczeń darmowych podręczników.
10. Załącznikiem do niniejszego regulaminu jest wzór oświadczenia.

Podstawa prawna:

1. *Prawo oświatowe. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2014r. w sprawie udzielania dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki i materiały ćwiczeniowe (z póź. zm. z dnia 20 marca 2015r. oraz z dnia 16 marca 2017r.)*

Załącznik nr 1 do regulaminu

Oświadczenie

Przyjmuję do wiadomości zasady wypożyczeń darmowych podręczników. Biorę na siebie pełną odpowiedzialność finansową za wypożyczone przez

córkę/syna..... uczennicę/ucznia klasy

podręczniki i materiały edukacyjne będące własnością szkoły.

.....

Data, czytelny podpis Rodzica/Opiekuna